



CODICE ETICO

ENTE SCUOLE LAVORO BASILICATA

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio Direttivo del 19 aprile 2017 . Esso contiene i principi di "deontologia aziendale" che l'Ente riconosce come propri, richiamandone l'adesione e l'osservanza da parte dell'insieme degli interlocutori interni ed esterni.

ENTE SCUOLE LAVORO BASILICATA

Sede Legale: Via Salvemini, 7 – *Sede Operativa:* Via Trento, 45

E-mail: esclagestione@gmail.com – C.F. 93012540774 – P. I. 00580040772

Sommario

| | |
|--|---|
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. Destinatari..... | 3 |
| 3. Principi Generali..... | 3 |
| 3.1. Onestà | 3 |
| 3.2. Prevenzione dei reati..... | 3 |
| 3.3. Divieto di discriminazione | 4 |
| 3.4. Correttezza e trasparenza | 4 |
| 3.5. Efficienza, spirito di servizio, valorizzazione delle risorse umane | 4 |
| 4. Principi Specifici | 4 |
| 4.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni | 4 |
| 4.2. Amministrazione della Cooperativa Sociale – Utilizzo di informazioni | 5 |
| 4.3. Attenzione ai conflitti di interesse | 5 |
| 4.4. Regole di condotta per la lotta contro le molestie sessuali al fine di garantire la tutela della dignità degli uomini e delle donne nell’ambiente di lavoro | 5 |
| 4.4.1. Molestie sessuali: definizioni e tipologia | 5 |
| 4.4.2. Dichiarazione di principio..... | 6 |
| 4.5. Altre regole di condotta | 6 |
| 4.5.1. Salute e Sicurezza..... | 6 |
| 4.5.2. Sicurezza Pubblica | 6 |
| 4.5.3. Rispetto dell’ambiente | 6 |
| 4.5.4. Strumenti informatici | 6 |
| 4.5.5. Utilizzo appropriato delle risorse aziendali | 7 |
| 4.5.6. Tutela di informazioni riservate e corretta gestione di documenti | 7 |
| 4.5.7. Informazioni riservate di altre aziende | 7 |
| 4.5.8. Protezione della riservatezza dei dati personali | 7 |
| 4.5.9. Rispetto della normativa su software e diritti d’autore | 7 |
| 5. Procedimento Disciplinare | 8 |
| 5.1. Immediata segnalazione di probabili o sospette violazioni..... | 8 |
| 5.2. Sanzioni | 8 |
| 6. Diffusione del Codice Etico | 8 |

1. Premessa

E.S.C.L.A. –Ente Scuole Lavoro Basilicata- (*di seguito "Ente"*) è stata costituita in Matera nel 1993. L'ente non ha scopo di lucro. Esso intende perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e alla integrazione sociale dei cittadini attraverso la gestione di servizi educativi e formative, miranti all'addestramento professionale, al perfezionamento ed alla qualificazione delle risorse umane per un più efficace inserimento nel mercato del lavoro. L'E.S.C.L.A. collabora all'attuazione del diritto di ogni persona all'istruzione ed alla formazione, contribuendo alla riqualificazione del sistema scolastico e formativo in genere, con particolare attenzione alle persone in stato di svantaggio personale o sociale.

L'attività dell'Ente consiste pertanto nell'erogazione di attività di orientamento, servizi per il lavoro e formazione professionale, sia tramite progetti realizzati in rete con scuole di ogni ordine e grado, sia mediante la promozione e gestione di corsi di formazione professionale, culturale e artistica, di aggiornamento, riqualificazione e specializzazione, master di alta formazione.

Il presente Codice Etico è finalizzato a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, fatta ovviamente salva la rilevanza delle specifiche disposizioni normative di volta in volta applicabili.

L'E.sc.la. riconosce nel documento in questione uno degli strumenti idonei a garantire la diffusione e l'osservanza di principi e norme di comportamento, atti a ispirare l'attività dell'azienda stessa.

Il Consiglio Direttivo ha definito il presente "Codice Etico" in cui rappresentare i principi generali cui si ispira lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi.

L'esigenza di dotarsi di un "Codice Etico" nasce dai profondi cambiamenti che hanno interessato il nostro lavoro negli ultimi anni.

Si è reso necessaria ricercare e condividere la nostra identità valoriale, come fondamento e guida della pratica educativa professionale che ci contraddistingue.

In tale ricerca si sono rafforzati alcuni elementi fondanti la nostra identità:

Visione integrale della persona: l'orientamento e la formazione non possono essere scissi dalla promozione della persona intesa come essere complesso non divisibile in parti a sé stanti, piuttosto una complessità che si esplica e si comprende nella molteplicità e contraddittorietà delle sue manifestazioni.

Servizio alla comunità: il pieno sviluppo della persona permette la crescita sociale: ne deriva che lavorare sull'orientamento e la formazione degli individui è azione etica, sociale e politica, in quanto mira alla crescita e al benessere complessivo della comunità.

Comunità educante: mettere al centro la persona, significa porre l'attenzione innanzitutto sull'operatore dell'orientamento e della formazione professionale, per le sue qualità umane e professionali.

E' fondamentale la sua preparazione tecnica inserita nel quadro di una scelta etica e valoriale per agire in favore della crescita complessiva dell'allievo, in accordo con gli altri operatori ed in dialogo e in co-costruzione di senso con gli allievi, affinché acquisiscano gli strumenti per costruire il proprio percorso di crescita umana e professionale.

Formazione completa e continua: la formazione persegue non solo lo scopo di acquisire competenze professionali spendibili nel mercato del lavoro, anche l'appropriazione di una cultura di promozione della crescita della personalità dell'allievo nella logica dell'apertura agli altri, dell'accoglienza e della solidarietà, della legalità.

Pluralità di metodi e ricerca: la comunità educante è il luogo ideale per costruire progetti educativi individualizzati, nei quali partendo dalle esigenze dell'allievo, si ipotizzano e sperimentano metodologie diverse, al fine di favorire in maniera efficace la costruzione di risposte per soddisfare i bisogni delle persone.

Relazionalità con i soggetti sociali: E.S.C.L.A. è attore attivo nella società. Esso intende contribuire, attraverso il proprio lavoro e le attività programmate, a rispondere ai bisogni emergenti nella società, anche

proponendo soluzioni suggerite dall'esperienza maturate in oltre venti anni di esercizio di attività nella formazione professionale e nella promozioni di progetti di rete.

Tali iniziative sono state costruite in sinergia con numerosi attori del territorio ed extraterritoriali (imprese, università, centri di ricerca, scuole, associazioni, cooperative, enti locali C.P.I., agenzie per il lavoro e pubbliche amministrazioni), finalizzati a promuovere lo sviluppo sociale ed economico dei destinatari individuati nei progetti avviati.

E.S.C.L.A. ha acquisito una ottima considerazione presso i propri clienti/utenti e presso i soggetti afferenti al proprio Sistema relazionale.

Il Codice Etico realizzato ai sensi del D.Lgs. 231/01, definendo le principali linee di comportamento che l'E.S.C.L.A. intende adottare in tutte le aree di attività, vuole contribuire ad accrescere ulteriormente l'affidabilità e l'immagine positiva dell'ente.

I dipendenti ed I collaboratori sono pertanto invitati a conoscere ed ad approfondire il documento "Codice etico di ESCLA", al fine di adeguare il proprio comportamento al contenuto dello stesso ed ad assumere i criteri della legalità, della non discriminazione, della trasparenza, della imparzialità, della buona organizzazione nell'azione lavorativa.

L'adozione del Codice intende favorire un più deciso coinvolgimento dei lavoratori alla vita dell'ente, in termini di maggiore consapevolezza e responsabilità e per una maggiore serenità nelle relazioni interpersonali.

2. Destinatari

I dipendenti, i dirigenti, i soci finanziatori, i docenti e tutti i collaboratori dell'Ente, quali Destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai principi qui espressi, permeandone i quotidiani comportamenti aziendali. Tutti coloro (fornitori, prestatori di servizi, consulenti, ecc.) che a vario titolo collaborano con l'ente sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano, altresì, il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e le procedure interne adottate per lo svolgimento delle attività dell'ente.

Il presente Codice Etico rappresenta, pertanto, il completamento delle dette regole e procedure interne e del Modello Organizzativo adottato, principalmente per l'ispirazione dei comportamenti da adottare nei momenti operativi che non sono stati analiticamente previsti e disciplinati.

3. Principi Generali

Tutti i Destinatari sono tenuti ad agire attenendosi sempre al Codice di comportamento etico e professionale dell'azienda, che poggia su quattro elementi essenziali:

- 1) Integrità, condurre onestamente ogni rapporto d'affari e sostenere ciò che è giusto;
- 2) Rispetto, mostrare rispetto l'uno per l'altro trattando chiunque equamente e con dignità;
- 3) Responsabilità, essere responsabili delle proprie azioni e rispettare gli impegni assunti.
- 4) Coscienziosità, condurre tutti gli affari coscienziosamente, osservando le leggi e i regolamenti vigenti.

Il Codice Etico non prevede ogni singola situazione in cui un dipendente o il collaboratore potrebbero trovarsi, ma offre una guida di carattere generale.

3.1. Onestà

L'onestà rappresenta uno dei principi etici di riferimento per tutte le attività poste in essere dall'ente, per il compimento della propria missione. Nell'ambito della loro attività professionale, i lavoratori, i consulenti, i fornitori, e tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Cooperativa sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Cooperativa può giustificare una condotta illegittima.

3.2. Prevenzione dei reati

L'E.S.C.L.A. si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il

pericolo di commissione dei reati ed in particolare di quelli previsti o richiamati dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

A tal riguardo, l'Ente non consente ed anzi contrasta ogni iniziativa, sia pure intrapresa con l'intenzione di arrecare un vantaggio all'Ente stesso, che comporti la dazione o promessa di denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

3.3. Divieto di discriminazione

Nel contesto dei rapporti con i propri interlocutori, l'Ente rifiuta ogni tipo di illegittima discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose degli interlocutori medesimi.

3.4. Correttezza e trasparenza

Nel contesto dei rapporti con i propri interlocutori, l'Ente richiede comunque il rispetto dei diritti di ogni soggetto coinvolto nell'attività lavorativa e professionale. Si adopera inoltre a gestire i propri flussi informativi garantendo la chiarezza e la completezza dei dati a disposizione, assicurando d'altra parte la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, nel rispetto delle norme vigenti con particolare riferimento a quelle in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti i soggetti che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati debbono utilizzare tali dati solamente per finalità consentite dalle leggi.

3.5. Efficienza, spirito di servizio, valorizzazione delle risorse umane

L'Ente si impegna ad erogare le prestazioni ed i servizi, secondo il criterio dell'efficienza ed economicità, nella consapevolezza del valore sociale del contributo che la propria attività offre alla collettività.

La Cooperativa ritiene che le risorse umane costituiscano un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa: a tal fine è impegnata a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei soci e di tutti i dipendenti e collaboratori, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi. A tutti sono offerte pari opportunità di lavoro, tenendo conto delle specifiche qualifiche professionali e della capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

4. Principi Specifici

4.1. Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubbliche Amministrazioni si deve intendere qualsiasi ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, anche estera, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio.

Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi tutti quegli enti, anche se costituiti nelle forme del codice civile, che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

In particolare, è fatto obbligo agli Amministratori, ai soci ed ai dipendenti/collaboratori di tenere comportamenti trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti dell'ente con le Pubbliche Amministrazioni.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale o extragiudiziale, posti in essere nell'interesse della Cooperativa o a suo vantaggio.

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte poste in essere da Amministratori, soci o dipendenti/collaboratori per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Qualora un Amministratore, socio o dipendente/collaboratore della Cooperativa riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza specificatamente istituito ai sensi del D.Lgs 231/01, secondo le modalità previste nel Modello Organizzativo 231/01 adottato dall'Ente, ed eventualmente le autorità competenti.

E' altresì fatto esplicito divieto di eludere le prescrizioni indicate nei precedenti punti ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni, che sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

I precetti esposti nel presente paragrafo, si applicano anche nei rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione ed anche nel caso di illecite pressioni.

Le disposizioni indicate nel presente paragrafo non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra l'Ente e soggetti indicati nel presente paragrafo, sempre che non violino le disposizioni di legge.

4.2. Amministrazione dell'Ente E.sc.la. - Utilizzo di informazioni

Tutti gli Amministratori, i soci, i dipendenti/collaboratori, i sindaci ed i liquidatori si attengono scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente paragrafo.

Tutti gli Amministratori, i soci, i dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Tutti gli Organi Amministrativi prestano la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo e ai soci, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della società.

Gli Amministratori si astengono dal porre in essere operazioni in pregiudizio dei creditori, fuori dai casi consentiti dalla legge e si astengono dal porre in essere comportamenti comunque in conflitto di interessi con l'Ente.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative all'Ente o alla sua attività, di cui un Rappresentante legale, un socio, un dipendente o un collaboratore, od un liquidatore sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

Gli Amministratori, i soci, i collaboratori, ed i liquidatori porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

Gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori, ed i liquidatori non dovranno utilizzare, né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative all'Ente o alla sua attività, ovvero relative a soggetti che abbiano rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al pubblico, in qualunque forma siano effettuate, sono riservate alle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse sono improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità.

4.3. Attenzione ai conflitti di interesse

Amministratori, Dipendenti, collaboratori e dirigenti devono evitare rapporti, accordi, investimenti o situazioni in cui la loro lealtà sia divisa tra gli interessi dell'Ente e quelli personali. È importante evitare anche la mera apparenza di un conflitto di interesse.

I dipendenti devono esaminare con i propri superiori qualsiasi situazione che potrebbe comportare un conflitto di interesse. I Dirigenti devono segnalare possibili conflitti di interesse al Consiglio di Amministrazione.

4.4. Regole di condotta per la lotta contro le molestie sessuali al fine di garantire la tutela della dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro

Il presente Codice Etico si prefigge l'obiettivo di prevenire ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce, garantendo, inoltre, le condizioni necessarie per la tutela delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro.

4.4.1. Molestie sessuali: definizioni e tipologia

Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, o comunque basata sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e offensive per chi ne è oggetto;

b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che

incidano direttamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro o nei rapporti insegnanti allievi;

- c) contatti fisici fastidiosi o indesiderati;
- d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo o sulla sessualità;
- e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- f) esposizioni nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente ad un determinato sesso o denigratori in ragioni della diversità di espressione della sessualità. L'elenco è esemplificativo e non esaustivo.

4.4.2. Dichiarazione di principio

E' inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti dei collaboratori e delle collaboratrici, degli insegnanti e degli allievi ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale. E' sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti dei collaboratori e delle collaboratrici, degli insegnanti e degli allievi a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti. E' vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; coloro che abbiano subito molestie sessuali o che siano esposti comunque a comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, hanno diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive ed imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

4.5. Altre regole di condotta

4.5.1. Salute e Sicurezza

L'Escla si impegna a tutelare la salute e sicurezza dei lavoratori. A tal fine si adopera a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza.

Gli Amministratori e i lavoratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, in tema di salute e sicurezza.

4.5.2. Sicurezza Pubblica

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Cooperativa, ivi compresi i consulenti esterni, debbono rifiutare qualsivoglia comportamento volto a favorire il finanziamento del terrorismo e

dell'eversione dell'ordine democratico, rispettando, nell'esercizio delle proprie funzioni, gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni del terrorismo, dell'eversione dell'ordine democratico e del riciclaggio.

4.5.3. Rispetto dell'ambiente

L'Escla si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale, ponendo in essere condotte volte comunque al rispetto delle imprescindibili esigenze ambientali.

4.5.4. Strumenti informatici

L'Ente mette a disposizione attrezzature informatiche, linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali.

Nessun supporto informatico, ivi compresa la rete internet può essere utilizzato per scopi differenti da quelli propri della mission aziendale e comunque in violazione dei principi espressi dal presente Codice Etico.

La Cooperativa rifiuta qualunque utilizzo dei supporti informatici, ivi compresa la rete internet, che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.

E' espressamente vietato usare tali sistemi per comunicazioni personali. L'accesso a tali risorse, offerto dall'azienda, deve servire all'attività lavorativa.

I dipendenti, collaboratori, docenti ed utenti delle reti informatiche dell'ente non possono impiegare questi sistemi:

- 1) per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti;
- 2) per un'attività economica esterna;
- 3) per il gioco d'azzardo o altre attività illegali;
- 4) per caricare e scaricare software, violando i diritti d'autore, e/o software riservato, che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione;
- 5) per lo streaming multimediale, come radio Internet, file musicali o video sportivi.

La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature della Cooperativa sono considerati di proprietà dell'azienda.

La Cooperativa ha il diritto di controllare periodicamente tali sistemi di comunicazione con le modalità definite all'interno del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati personali e nelle procedure da tale documento richiamate.

4.5.5. Utilizzo appropriato delle risorse aziendali

Tutti i dipendenti, collaboratori e dirigenti dell'ente sono tenuti a tutelare e garantire l'utilizzo appropriato delle risorse aziendali. Deve essere prestata costante attenzione a non sprecare beni o risorse dell'azienda.

4.5.6. Tutela di informazioni riservate e corretta gestione di documenti

Le informazioni di proprietà della Cooperativa appartengono all'azienda. Dipendenti, collaboratori e dirigenti sono tenuti a prendere le necessarie precauzioni per assicurare che qualsiasi informazione aziendale riservata venga salvaguardata sia dalla diffusione esterna che dalla diffusione non autorizzata all'interno della medesima Cooperativa. Ciò vale anche per le informazioni memorizzate su computer, server o workstation e negli uffici dei dipendenti. Le informazioni riservate comprendono piani commerciali, finanziari o di marketing, elenchi di clienti, proposte o informazioni sui prezzi, informazioni sul personale e discussioni interne. Nel dubbio se un'informazione sia riservata e debba essere tutelata, deve essere consultato il Titolare od il Responsabile del Trattamento dei Dati

Qualora, per esigenze di lavoro, si dovesse rendere necessaria la diffusione o la comunicazione di informazioni riservate, è necessario ottenere prima un'appropriata tutela.

Non è consentito utilizzare informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio. Tale divieto non ha limite di tempo e continua oltre il periodo di impiego o la partecipazione al Consiglio di Amministrazione della Cooperativa.

Tutti hanno la responsabilità di evitare che le informazioni vengano usate impropriamente. Deve essere prestata la massima attenzione a non diffondere informazioni riservate in conversazioni amichevoli, in messaggi di posta elettronica e nelle chat room. E' vietato parlare di questioni aziendali riservate con parenti, amici e colleghi. E' vietato lasciare promemoria, documenti, disegni o altre informazioni riservate in zone comuni o di accesso al pubblico.

I documenti della Cooperativa costituiscono una preziosa risorsa aziendale. Per proteggerla, tutti sono tenuti a prendere le misure necessarie in modo da garantire che i documenti siano gestiti e controllati in conformità alle pratiche di gestione documenti generalmente adottate, secondo quanto stabilito dalle procedure del sistema di gestione per la qualità.

4.5.7. Informazioni riservate di altre aziende

Come l'E.S.C.L.A., anche le altre aziende prendono ogni precauzione per proteggere le proprie informazioni riservate. Senza la debita autorizzazione, i dipendenti non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate appartenenti a terzi. Chiunque riceva informazioni riservate di un'altra società che non sia già soggetta a un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, deve rivolgersi al Titolare od al Responsabile del trattamento dei dati per assistenza nel trattare queste informazioni.

Informazioni su clienti, fornitori, concorrenti, partner e consulenti che siano state già pubblicate o siano divenute di dominio pubblico o sviluppate indipendentemente, non sono da considerarsi riservate. Tuttavia, se tali informazioni recano esplicite diciture di proprietà e riservatezza, prima di utilizzarle o divulgarle rivolgersi al Titolare od al Responsabile del trattamento dei dati.

E' vietato servirsi di terzi per acquisire illecitamente informazioni riservate di altri.

4.5.8. Protezione della riservatezza dei dati personali

L'ente raccoglie ed elabora i dati personali di clienti, partner, dipendenti e di altri. I dati personali consistono in qualsiasi informazione che serve a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, la fede politica, l'appartenenza a un sindacato, lo stato di salute, le tendenze sessuali o la fedina penale.

L'Ente è impegnato a rispettare le leggi vigenti in materia di protezione della privacy.

4.5.9. Rispetto della normativa su software e diritti d'autore

L'acquisisce dai fornitori licenze per numerosi prodotti software da utilizzare nell'ambito della propria attività. I diritti degli autori di software sono protetti dalla legge. Le leggi sui diritti d'autore vietano di copiare, distribuire e usare il software per scopi diversi da quelli per i quali l'Ente ha acquisito la licenza. Tutti i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di contribuire ad assicurare che il software installato sul computer o su dispositivi di archivio in rete, sotto il loro controllo, venga utilizzato in modo legittimo. È vietato copiare, installare o usare in altro modo il software o relativa documentazione in violazione al relativo contratto di licenza o ai diritti d'autore per il software e relativa documentazione.

5. Procedimento Disciplinare

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 ha il compito di vigilare circa eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione delle diverse Funzioni aziendali a ciò preposte dalle procedure speciali vigenti.

L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte, con le eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari, al Presidente del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio direttivo ha la titolarità esclusiva ad irrogare le relative sanzioni, secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione 231/01.

5.1. Immediata segnalazione di probabili o sospette violazioni

Tutti hanno la responsabilità e l'obbligo di segnalare immediatamente ogni violazione del Codice Etico, sospetta, probabile o effettiva, all'Organismo di Vigilanza specificatamente istituito ai sensi del D.Lgs 231/01, secondo le modalità previste nel Modello Organizzativo 231/01 adottato dall'Ente. Non verranno adottati provvedimenti disciplinari o azioni punitive nei confronti di chi abbia segnalato, in buona fede, una sospetta violazione del Codice Etico.

5.2. Sanzioni

L'Organo competente a comminare le sanzioni è il Consiglio Direttivo che, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice Etico, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria. Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:

- 1) delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- 2) della tipologia dell'illecito perpetrato;
- 3) della gravità della condotta tenuta;
- 4) dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- 5) dell'eventuale recidività del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico possono costituire relativamente:

- ai dipendenti, un grave inadempimento rilevante ai fini del licenziamento;

- ai soci, causa di espulsione dall'ente e Perdita del diritto di essere socio;
- ai fornitori e collaboratori, causa di risoluzione del contratto.

In queste ipotesi l'ente ha diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

6. Diffusione del Codice Etico

L'Ente si impegna a far conoscere il presente Codice Etico a tutti i Destinatari, mediante comunicazione informativa a tutti i dipendenti e collaboratori, affissione nelle bacheche aziendali e pubblicazione sul sito web istituzionale, www.esclabasilicata.org e mettendone a disposizione copia per i singoli destinatari che ne facciano richiesta.

La notifica sarà eseguita nei riguardi dei nuovi soggetti, man mano che diventeranno Destinatari del presente Codice e, quindi, al momento dell'accettazione della carica, dell'assunzione della qualità di socio, della stipula del rapporto di consulenza o collaborazione con l'E.Sc.LA..

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data della delibera con cui il Consiglio Direttivo Amministrazione l'ha adottato per la Cooperativa.

Quest'ultima si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.



Via Trento 45
75020 Nova Siri (MT)
Tel +39 0835/536419

Casella e-mail O.d.V.
esclagestione@gmail.com